РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2015г. № 61

г. Магас

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Городской округ город Магас», и в целях установления порядка подготовки, утверждения, регистрации и выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории МО «Городской округ город Магас», Администрация МО «Городской округ город Магас»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Магас» и разместить на сайте Администрации МО «Городской округ город Магас».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Нальгиева Х.Л.

И.о. Главы администрации **Б.Б. Цечоев**

Приложение к
постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»

от «14» апреля 2015 г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории МО «Городской округ город Магас».

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас» (далее - Отдел):

а) местонахождение Отдела:
386001, РИ, г. Магас, пр. И. Зязикова, д. 2

График приема заявителей:

- ежедневно с 9.00 до 18.00;

б) справочные телефоны Отдела:

- указать номера телефонов;

в) официальный сайт администрации МО «Городской округ город Магас», www.adm-magas.ru;

Адрес электронной почты Отдела: otdel-grad-magas@yandex.ru

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста Отдела.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
- на официальном интернет-сайте администрации МО «Городской округ город Магас»;
- на информационных стендах.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Отдела.

1.5. Информация, указанная в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте администрации МО «Городской округ город Магас».

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.6. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (составляется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня

поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Положением об Отделе архитектуры и градостроительства Администрации МО «Городской округ город Магас» от 24.05.2012г.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление (оформляется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного,

реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, и 9 пункта 2.6.1 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, является исчерпывающим.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

- документы предоставляются лицом, не являющимся собственником, либо неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.9.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции и капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.9.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.9.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

2.9.5. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно не передал в Отдел для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства):

а) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

б) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

в) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

г) по одному экземпляру копий разделов проектной документации, а именно:

1) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

2) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

3) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

4) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам

транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

5) одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

6) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка, согласование и направление на подпись разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта

в эксплуатацию заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются ведущий или главный специалист Отдела.

3.4. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Длительность административной процедуры (приема (получение) запроса и документов) – 30 минут.

3.4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра

построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

- в случае строительства, реконструкции линейного объекта осуществляет проверку соответствия проекту планировки территории и проекту межевания территории;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям, осмотр объекта капитального строительства.

3.6. Подготовка, согласование и направление на подпись разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям, осмотр объекта капитального строительства.

3.6.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись Главе администрации МО «Городской округ город Магас»;

- регистрирует подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений (журнал регистрации составляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту);

- передает один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и приложенные документы в архив Отдела;

- направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Госстройнадзора Республики Ингушетия;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах с указанием причин отказа, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись Главе администрации МО

«Городской округ город Магас»;

- регистрирует подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящих документов;

- передает один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.6.4.Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7. Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Внесение изменений и (или) дополнений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с целью устранения технических ошибок осуществляется путем выдачи нового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию взамен ранее выданного.

При этом на вновь выдаваемом разрешении на ввод объекта в эксплуатацию делается отметка «Вместо ранее выданного» с указанием всех реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с момента выдачи нового считается аннулированным. На ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию делает отметку о его аннулировании.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главным специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации МО «Городской округ город Магас».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МО «Городской округ город Магас», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации МО «Городской округ город Магас» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

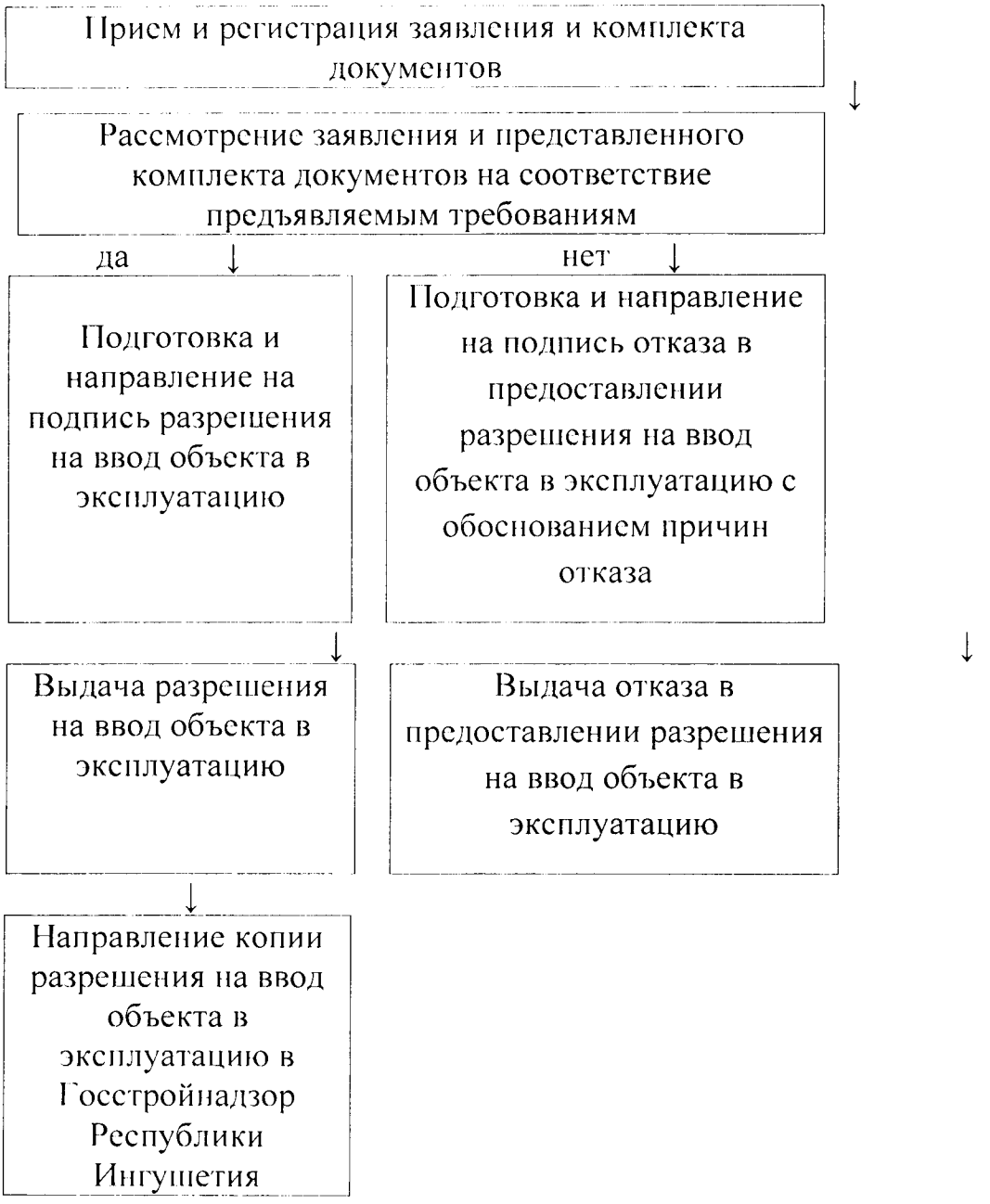
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства
в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»



Приложение № 2

Кому _____

от _____
(наименование организации, предприятия)

_____
Ф.И.О. предпринимателя, физического лица

Адрес _____

_____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
_____ объекта _____
(строительством, реконструкцией) (наименование объекта)

_____

расположенный по адресу _____
(район, улица, номер здания по градостроительному плану или договору аренды

_____
кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие соответствие объекта требованиям действующих нормативов и обеспечивающие полноту сведений, необходимых для поставки объекта на государственный учет. Опись документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Продолжение описи документов на листах № _____

Всего документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно описи
_____ на _____ листах
количество прописью

Заказчик (Застройщик) _____ _____
Подпись Должность, Ф.И.О.

М.П

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию"

Журнал
регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию*

Дата начала ведения журнала "__" _____ 20_ г.
Дата окончания ведения журнала "__" _____ 20_ г.
Срок хранения журнала _____ лет

№ п/п	Дата и номер заявления о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика/заказчика, ФИО физ.лица	Наименование объекта капитального строительства, почтовый или строительный адрес	Строительный объем зданий, сооружений - всего, куб. м	Общая площадь зданий - всего, кв. м, кол-во квартир	Общая площадь жилых помещений, кв. м		Отметка о получении (подпись, расшифровка подписи)
							С учетом балконов, лоджий, веранд, террас	Без учета балконов, лоджий, веранд, террас	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									

По истечении календарного года, журнал регистрации закрывается*.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию № ____

"__" _____ 20__ г.

(Наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)_____

уведомляет_____
(полное наименование организации,

_____
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Причина отказа_____

_____

Глава администрации
(наименование
м/о)_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ _____ "__" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись)
(дата получения)
наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____